



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO
CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

PRISION

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2010

NUMERO DE PAGINA

1 de 10

NUMERO

DOC 440.000

POLITICA

TITULO

PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO

HISTORIA DE REPASO/REVISION:

Vigente: 29 septiembre 1995
Revisada: 15 abril 1996
Revisada: 27 diciembre 1999
Revisada: 24 mayo 2004
Revisada: 28 julio 2005
Revisada: 15 noviembre 2006
Revisada: 5 marzo 2008
Revisada: 1 marzo 2009
Revisada: 23 marzo 2009 AB 09-009
Revisada: 1 diciembre 2009
Revisada: 1 enero 2010

RESUMEN DE REVISION/REPASO:

Muchos cambios, en especial sobre la ropa personal con la cual pueden quedarse los internos. ¡Lea cuidadosamente!

APROBADA:

Firma archivada

ELDON VAIL, Secretario
Departamento Correccional

30 noviembre 2009

Fecha firmada



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO
CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

PRISION
INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION
1 enero 2010

NUMERO DE PAGINA
2 de 10

NUMERO
DOC 440.000

POLITICA

TITULO

PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO

REFERENCIAS:

Por el presente se incorpora DOC 100.100 a esta política; RCW 11.04.015; RCW 11.08; RCW 11.62.005; RCW 63.42; RCW 72.02.045; WAC 137-36-040; ACA 4-4164; ACA 4-4292; ACA 4-4293; ACA 4-4294; ACA 4-4339; DOC 320.255 IMU/ITU/Segregación/Funciones de segregación para enfermos mentales; DOC 420.375 Contrabando y manejo de evidencias; DOC 440.020 Transporte de la propiedad del interno; DOC 450.100 Correo del interno; DOC 450.120 Paquetes para internos; DOC 540.105 Programa de recreación del interno; DOC 560.210 Libertad religiosa del interno; DOC 590.500 Acceso legal del interno

POLITICA:

- I. La retención de propiedad personal por parte de los internos seguirá las guías establecidas por el Departamento para cumplir con asuntos de seguridad, protección, disciplina, salubridad, responsabilidad y almacenamiento. [4-4164] [4-4292] [4-4294]
- II. La propiedad autorizada por esta política retenida por los internos es a riesgo propio.

DIRECTIVA:

- I. Propiedad permitida
 - A. Las Tablas de propiedad personal máxima permitida (Adjuntos 1 y 2) identifican las clases, valores y cantidades de propiedad personal autorizada para la retención de internos en los distintos niveles de custodia. [4-4293]
 1. Los internos pueden recibir un conjunto de ropa personal, que sea nueva o usada, no más de 30 días antes de la fecha de su puesta en libertad.
 - a. Amigos o familiares pueden enviar o traer ropa para la puesta en libertad o los internos pueden pedir ropa nueva por medio de un vendedor aprobado.
 - b. La ropa que se adquiere para la puesta en libertad se quedará en el cuarto de propiedad hasta la fecha de la puesta en libertad.
 2. Los internos son responsables de asegurar que el valor de su propiedad no es mayor que el valor monetario identificado en las Tablas de propiedad personal máxima permitida (Adjuntos 1 y 2). Los valores monetarios precisan las cantidades máximas de reembolso al interno/interna si, por medio del proceso de reclamación por daños, el artículo ha sido perdido o dañado por el descuido del personal.



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO
CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

PRISION

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2010

NUMERO DE PAGINA

3 de 10

NUMERO

DOC 440.000

POLITICA

TITULO

PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO

- B. Los internos en un nivel de custodia menos restrictivo que el nivel de la institución en la cual viven tienen que cumplir con la tabla de propiedad que es para el nivel de seguridad de su institución.
1. Como consecuencia de la colocación provisional en segregación, un interno/interna no tendrá que cumplir con las limitaciones más restrictivas de propiedad. Se hará un inventario de su propiedad y se guardará la misma hasta tomar una decisión con respecto a su colocación.
- C. Los internos pueden adquirir propiedad personal por medio de una de las siguientes fuentes solamente:
1. Tiendas institucionales del interno/interna,
 2. Vendedores aprobados,
 3. Paquetes trimestrales,
 4. Programas educativos o religiosos, y/o
 5. Artículos de artesanías hechos por el interno o interna y autorizados para estar en la institución.
- D. La institución puede lavar y, cuando sea necesario, desinfectar la ropa personal del interno antes de guardarla. [4-4339] No se permite ropa que requiera la limpieza en seco.
- II. Excepciones
- A. Los superintendentes no pueden autorizar más propiedad o menos ni permitir que se reemplacen unos artículos por otros a menos que reciban la aprobación escrita, por la cadena de mando, del subsecretario de prisiones/ designado.
- III. Centros diagnósticos de recepción del Centro Correccional de Washington (WCC) o Centro Correccional de Washington para Mujeres (WCCW)
- A. A los internos recién llegados a WCC o WCCW, se les dará una copia de la Tabla de propiedad personal (Adjunto 1 o 2) durante la orientación y se les requerirá firmar el formulario, DOC 21-992 Temario para la orientación del interno recién llegado, como recibo y concordarán que la propiedad personal que reciban no excederá los valores máximos identificados. [4-4292]
- B. Los internos recién llegados firmarán el formulario, DOC 21-139 Disposición de propiedad, para nombrar a la persona que recibirá la propiedad no autorizada actualmente en el poder del interno o interna.
1. Las personas nombradas para recibir la propiedad no pueden estar encarceladas en la actualidad.



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO
CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

PRISION
INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION
1 enero 2010

NUMERO DE PAGINA
4 de 10

NUMERO
DOC 440.000

POLITICA

TITULO

PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO

2. El interno o interna puede determinar la manera de disponer de su propiedad (por ejemplo, donarla a un organismo caritativo o tirarla) si no puede nombrar a una persona a la cual mandarla.

C. Se depositarán los fondos que llegan con un interno o interna en su cuenta institucional.

D. No se permite que los internos posean aparatos electrónicos mientras estén en el Centro diagnóstico de recepción.

IV. Unidades de vivienda generales

A. Se autorizan los siguientes artículos adicionales para la población general en las instituciones de custodia cerrada, mediana o mínima:

1. Libros, periódicos y publicaciones que se pueden guardar en un espacio que no excede de 2,160 pulgadas cúbicas de capacidad (o sea, una caja de cartón de 18" x 12" x 10"). Se tienen que guardar estos artículos en el lugar designado por la institución, salvo cuando uno los está usando.

a. Las publicaciones deben cumplir con DOC 450.100 Correo del interno.

2. Se autorizan los materiales legales que cumplen con lo expuesto en DOC 590.500 Acceso legal del interno. Se guardarán los materiales en la celda y no deben exceder de lo que quepa en una caja de 2,160 pulgadas cúbicas (o sea, que mide 18" x 12" x 10").

3. Se permiten fotos personales/familiares sin marco, correo personal, diarios, blocs para escribir, lápices, plumas y papeles personales que caben en una caja de 432 pulgadas cúbicas (o sea, 12" x 6" x 6").

4. Artículos personales y religiosos que concuerdan con DOC 560.210 Libertad religiosa del interno.

5. Cepillos de dientes, crema de rasurar, rasuradoras de seguridad y otros artículos de aseo personal que están en la venta en la tienda institucional en una cantidad que no excede la capacidad de una caja de 432 pulgadas cúbicas (o sea, 12" x 6" x 6").

6. Se permiten los instrumentos musicales que cumplen con las Tablas de propiedad personal (Adjuntos 1 y 2) y DOC 540.105 Programa de recreación del interno. Al recibir su instrumento musical, y cada vez después de que sea traslado, se requiere que el interno llene y firme el



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO
CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

PRISION

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2010

NUMERO DE PAGINA

5 de 10

NUMERO

DOC 440.000

POLITICA

TITULO

PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO

formulario, DOC 06-075 Petición del interno para la transferencia de fondos, en la cantidad de \$15.00 para cubrir los costos del envío del instrumento.

7. Se tienen que enviar fuera las artesanías terminadas, a determinación del personal de recreación, a expensas del interno o interna. Sin embargo, se pueden agregar a la lista de propiedad del interno/interna los artículos terminados y permitidos por las Tablas de propiedad personal máxima permitida (Adjuntos 1 y 2). Será la responsabilidad del interno/interna hacer los arreglos para la disposición de las artesanías no incluidas en el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, a expensas propias antes de partir de la institución.
 - a. Cuando un interno/interna pida sustancias químicas o materiales peligrosos, también tiene que pedir la Hoja de datos de seguridad con materiales (MSDS) para el o los productos. Cuando se traslade el interno/interna, no se enviarán las sustancias químicas o materiales peligrosos afuera de la institución. Se tiene que disponer de los mismos en cumplimiento con los reglamentos de la Agencia para la Protección del Medio Ambiente (EPA), a expensas del interno/interna.
8. Al comprar una televisión y después de cada traslado, el interno/interna tiene que llenar y firmar el formulario, DOC 06-075 Petición del interno para la transferencia de fondos, en la cantidad de \$15.00 para cubrir los costos del envío de la televisión. Cuando se envía fuera una televisión y el costo verdadero excede la cantidad en reserva, se tratará la diferencia como una deuda que el interno/interna tendrá que pagar.
 - a. El interno/interna es responsable de pagar cualquier gasto para disponer de su televisión.
9. Al comprar una radio/casetera/tocador de discos compactos/máquina de escribir, todo interno/interna tiene que llenar y firmar el formulario, DOC 06-075 Petición del interno para la transferencia de fondos, en la cantidad de \$15 para cubrir los costos del envío de cada artículo.

V. Unidades de vivienda especiales

- A. Las instituciones desarrollarán procedimientos escritos que gobiernan propiedad personal para tomar en cuenta las necesidades de internos en unidades de vivienda especiales. El superintendente puede suspender, reducir o eliminar la propiedad personal en estas unidades para:



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO
CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

PRISION

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2010

NUMERO DE PAGINA

6 de 10

NUMERO

DOC 440.000

POLITICA

TITULO

PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO

1. Asegurar la salud y/o seguridad de los miembros del personal e internos,
2. Facilitar los objetivos de tratamiento médicos o de salud mental, y/o
3. Mantener el orden y la seguridad.

B. Se manejará la propiedad personal en las unidades de supervisión intensiva (IMU) en cumplimiento con DOC 320.255 IMU/ITU/Segregación/Funciones de segregación para enfermos mentales. Se almacenará en la institución la propiedad personal y excesiva no autorizada para la IMU.

VI. Propiedad no autorizada

- A. No se permiten instrumentos negociables.
- B. La sede proporcionará un gráfico de colores que se usará para lograr uniformidad al determinar cuales colores no están autorizados. Sólo se puede usar el gráfico original; no se permite sacar fotocopias. Se tienen que obtener los gráficos de reemplazo de la sede.
- C. Localizadores, teléfonos celulares y relojes diseñados para recibir mensajes de texto y otros dispositivos parecidos no están autorizados y serán tratados como contrabando.

VII. Restricciones sobre la propiedad que entra y sale

- A. Si cualquier artículo de la propiedad del interno que va a recibir o enviar está restringido, el personal del cuarto de propiedad mandará avisar al interno por medio del formulario, DOC 21-139 Disposición de propiedad.
- B. Toda institución desarrollará su propio proceso de apelación. El o la superintendente o su designado tomará la decisión definitiva.

VIII. Inventario de propiedad

- A. Toda la propiedad personal con la cual se queda un interno/interna tiene que estar apuntada en detalle en el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, o en una versión computarizada local. [4-4294] Los artículos tienen que estar marcados con el número del interno para poder identificarlos. Los artículos que no se pueden marcar (como las gafas) tienen que estar descritos en detalle en el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, y también el hecho de que no están marcados.

1. Se hará el inventario de la propiedad personal de un interno o interna en su presencia, cuando sea posible.



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO
CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

PRISION

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2010

NUMERO DE PAGINA

7 de 10

NUMERO

DOC 440.000

POLITICA

TITULO

PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO

- a. Todos los artículos tienen que estar apuntados con información exacta y descriptiva incluyendo:
 - 1) Talle o tamaño,
 - 2) Color,
 - 3) Marca,
 - 4) Número de serie o de identidad, y
 - 5) Condición del artículo.
- b. El personal agregará o quitará artículos de propiedad en el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno.
- c. Es la responsabilidad del interno/interna el asegurar que su formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, siempre esté correcto y actualizado.

2. Se permitirá que el interno/interna revise su formulario completado, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, y luego él o ella lo firmará y pondrá la fecha. El personal designado atestiguará la firma.
3. Los internos no deben estar autorizados a manejar la propiedad de otros internos y no tramitarán la propiedad personal de otros internos.

B. En caso de que el interno o interna se fugue, se ausente un tiempo prolongado y anticipado o se muera, se hará un inventario de su propiedad y se guardará la misma en un lugar seguro y apropiado.

1. Se guardará la propiedad en una caja, se cerrará la caja con tela adhesiva y se pondrá la caja en un lugar seguro. Se fijará una etiqueta a los artículos grandes que no caben en una caja.
2. El personal tratará la propiedad de internos con cuidado para evitar que sea dañada, destruida o enviada al lugar equivocado.
3. El personal que hace el inventario firmará y fechará DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno. Se dará una copia al interno/interna lo más pronto posible o se la enviará a la persona nombrada para recibir la propiedad en caso de que el interno o interna se muera.

IX. Traslado de propiedad

- A. Se hará un inventario de toda la propiedad personal del interno/interna y será guardado en un lugar seguro antes del traslado de él/ella a otra institución.



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO
CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

PRISION

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2010

NUMERO DE PAGINA

8 de 10

NUMERO

DOC 440.000

POLITICA

TITULO

PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO

- B. El Departamento transportará una cantidad limitada de propiedad del interno en cumplimiento con DOC 440.020 Transporte de la propiedad del interno. Los internos que acumulen más propiedad de lo permitido por política lo hacen a riesgo propio a sabiendas de que el Departamento no acepte la responsabilidad de propiedad excesiva cuando se traslade el interno o interna a otra institución.
- C. Los internos trasladados de una institución a otra tienen que hacer los arreglos para el envío de su propiedad autorizada pero excesiva, a expensas propias, antes de dejar la institución. El interno/interna tendrá 90 días a partir de la fecha de su traslado para hacer los arreglos para el transporte de esta propiedad. Si no lo hace, el resultado será que la propiedad sea considerada contrabando y se dispondrá de ella como tal en cumplimiento con esta política.
- D. Toda la propiedad personal de internos asegurada para el transporte, sin importar la empresa de transportes, no puede exceder de 25 libras por caja.
- X. Almacenamiento de propiedad
- A. Los internos guardarán su propiedad personal de acuerdo con las reglas institucionales.
- B. Las instituciones guardarán la propiedad personal del interno/interna solamente cuando:
1. Los internos están en segregación, el hospital, el tribunal o en otra situación en la cual pierden el control temporal de su propiedad personal.
 2. Los documentos legales del interno/interna exceden la cantidad permitida.
- XI. Opciones de disposición
- A. Los internos tendrán 30 días para disponer de la propiedad identificada como excesiva o no autorizada.
1. Si el interno/interna no tiene fondos, rehúsa pagar los costos del envío o rehúsa designar a alguna persona que pueda recibir la propiedad:
 - a. Se donará la propiedad a un organismo caritativo en cumplimiento con WAC 137-36-040, o
 - b. El personal la destruirá de acuerdo con DOC 420.375 Contrabando y manejo de evidencias.
- B. Cualquier artículo de la propiedad del interno/interna, con la excepción de artículos o recortes de revista/periódico, que no está apuntado en el formulario de propiedad, que ha sido cambiado de alguna manera o alterado de su hechura



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO
CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

PRISION
INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION
1 enero 2010

NUMERO DE PAGINA
9 de 10

NUMERO
DOC 440.000

POLITICA

TITULO

PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO

de fábrica será considerado contrabando. Se dispondrá del mismo de acuerdo con DOC 420.375 Contrabando y manejo de evidencias.

- C. El dinero en efectivo, los cheques personales, las tarjetas de crédito y los giros son considerados instrumentos negociables y son contrabando dentro de una prisión. Si se halla una de estas cosas en el poder de un interno/interna, se iniciará una infracción, se confiscará el dinero o instrumento negociable inmediatamente y será depositado en el Fondo para el Bienestar del Interno.
1. Se notificará al interno/interna por escrito de su derecho de pedir que se vuelva a considerar la decisión de depositar el dinero en el Fondo para el Bienestar del Interno. Se puede pedir esta consideración al escribir al superintendente institucional dentro de 10 días corridos. El/la superintendente tomará la decisión final.
- D. Se confiscará todo artículo ilegal que pertenece a un interno o que se halla en su poder. Se guardarán estos artículos para dar a las fuerzas del orden público por ser pruebas materiales. Los artículos ilegales que no se tienen que guardar como pruebas materiales serán destruidos en cumplimiento con la política, DOC 420.375 Contrabando y manejo de evidencias.
- E. Se dispondrá de la propiedad personal abandonada, con la excepción de la propiedad personal autorizada y excesiva descrita en lo anterior, en cumplimiento con WAC 137-36-040.
- F. La propiedad de internos fallecidos, que no se ha tirado, de acuerdo con WAC 137-36-040 será tratado en cumplimiento con RCW 11.08.
1. Cualquier persona que dice ser heredera de un interno o interna, como se define en RCW 11.62.005, tiene que entregar el formulario, DOC 05-698 Declaración jurada y escrita para la disposición de propiedad personal, y mostrar un comprobante de que reúna los requisitos antes de que el/la superintendente pueda enviarle la propiedad.
 - a. Los internos no pueden recibir la propiedad de otro interno por medio de un testamento.
 2. Se enviará una copia de la declaración jurada, junto con el número de seguro social del interno fallecido, a la Oficina de Recuperación de Fondos del Departamento de Servicios Sociales y de la Salud (DSHS).

XII. Restricciones



ESTADO DE WASHINGTON
DEPARTAMENTO
CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

PRISION

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2010

NUMERO DE PAGINA

10 de 10

NUMERO

DOC 440.000

POLITICA

TITULO

PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO

- A. No se permite que los internos cambien, vendan, compren, hagan trueques, presten o regalen nada de su propiedad personal con otro interno/interna, la familia o los amigos de otro interno/interna o el personal.

XIII. Devolución de propiedad personal a la puesta en libertad

- A. Al estar puesto en libertad formalmente de una institución del Departamento, se devolverá al interno/interna toda su propiedad personal.
- B. Para afirmar que le haya sido devuelto su propiedad personal, se requerirá que el interno/interna firme el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, al estar puesto él o ella en libertad. Se pondrá la copia original del formulario en el expediente del interno/interna.

XIV. Auditorías de cumplimiento

- A. Cada institución establecerá procedimientos escritos para asegurar que se haga el inventario de la propiedad de los internos por lo menos una vez cada año. Se dispondrá de la propiedad excesiva/no autorizada en cumplimiento con esta política.

DEFINICIONES:

Las palabras y los términos siguientes son importantes en esta política y tienen su definición en la sección del glosario del Manual de políticas: Contrabando, Artículos ilegales, Expensas del interno. Otras palabras y otros términos que se encuentran en esta política también pueden tener su definición en el glosario.

ADJUNTOS:

Tabla de propiedad personal máxima permitida – Instituciones de hombres (Adjunto 1) [4-4293]
Tabla de propiedad personal máxima permitida – Instituciones de mujeres (Adjunto 2) [4-4293]

FORMULARIOS DEL DOC:

DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno [4-4294]

DOC 05-698 Declaración jurada y escrita para la disposición de propiedad personal

DOC 06-075 Petición del interno para la transferencia de fondos

DOC 21-139 Disposición de propiedad

DOC 21-992 Temario para la orientación del interno recién llegado